



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбрицкая

05.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***ТЕХНОЛОГИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
(MICE)***

Направление подготовки (специальность)
43.03.02 Туризм

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление туристическим бизнесом

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	2

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 516)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Менеджмента и государственного управления
15.01.2025, протокол № 5

Зав. кафедрой



О.Л. Назарова

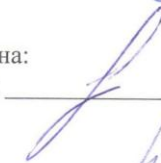
Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
05.02.2025 г. протокол № 3

Председатель



Е.С. Замбержицкая

Рабочая программа составлена:
доцент МиГУ, канд.ист.наук



В.М. Гафурова

Рецензент:
К.э.н., директор «БНЭО»



Ю.Н. Кондрух

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

освоение навыков и умений эффективного использования основных MICE и EVENT-технологий при решении профессиональных задач

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Технологии и организация деловых мероприятий (MICE) входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Правовое регулирование и международные стандарты в туризме и гостеприимстве

Основы индустрии гостеприимства

Деловая коммуникация на русском языке

Управления персоналом в индустрии туризма и гостеприимства

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная - организационно-управленческая практика

Создание и продвижение туристских сайтов

Технологии туроператорской деятельности

Технологии турагентской деятельности

Технологии и организация продвижения туристских услуг

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Технологии и организация деловых мероприятий (MICE)» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-4	Способен осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта
ОПК-4.1	Осуществляет маркетинговые исследования туристского рынка, потребителей, конкурентов, в т.ч. с целью обоснования и разработки системы новых экскурсионных маршрутов
ОПК-4.2	Формирует каналы сбыта туристских продуктов и услуг, а также их продвижение, в том числе в информационно- телекоммуникационной сети Интернет
ОПК-7	Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности
ОПК-7.1	Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг
ОПК-7.2	Соблюдает требования охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий избранной сферы деятельности

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 15,2 акад. часов;
- аудиторная – 12 акад. часов;
- внеаудиторная – 3,2 акад. часов;
- самостоятельная работа – 120,1 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. час

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Теоретические основы организации MICE мероприятий в индустрии гостеприимства								
1.1 Введение в MICE-туризм: цели и принципы MICE-туризма. Основные этапы и объекты MICE-туризма.	2	0,5			10	изучение учебной и специальной литературы по теме	входной контроль	
1.2 Организация деловых туров: общие принципы организации делового туризма. Особенности туристического продукта. MICE-мероприятия - специальные пакеты услуг. Интенсив-пакеты - индивидуальные туры, корпоративные мероприятия		0,5		1	10,1	- изучение специальной литературы - подготовка докладов с презентацией	защита докладов решение кейсов	ОПК-4.1, ОПК-7.1, ОПК-7.2
1.3 Организация совещаний, конгресс ов, конференций, симпозиумов. Информационные технологии в событийном менеджменте.		0,5		0,5	15	изучение учебной литературы	тестирование	ОПК-4.2, ОПК-7.2
1.4 Рынок MICE-услуг и продвижение организация инсентив-туров. Скидки, доходы, комиссионные в MICE-туризме.		1		1	20	изучение специальной литературы	решение кейсов	ОПК-7.1, ОПК-7.2
1.5 Управление рисками и оценка эффективности мероприятия:		0,5		0,5		подготовка рефератов	защита рефератов	ОПК-4.2, ОПК-7.2, ОПК-7.1

риск-менеджмент								
Итого по разделу		3		3	55,1			
2. Теоретические основы организации EVENT мероприятий в идустрии гостеприимства								
2.1 Концепция "event": классификация мероприятий, участники, посетители, оценка и управление, характер мероприятия. Цели и принципы even - туризма	2	1		1	20	изучение учебной литературы по теме	решение кейсов тестирование	ОПК-4.1, ОПК-4.2
2.2 Планирование событийных мероприятий. Гостеприимство и обслуживание в event-туризме. Информационные технологии в событийном менеджменте		1		1	25	изучение учебной литературы по теме	решение кейсов	ОПК-4.1, ОПК-4.2
2.3 Управление рисками и оценка эффективности мероприятия: риск-менеджмент.		1		1	20	- изучение специальной литературы - подготовка докладов с презентацией	защита докладов	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-7.1
Итого по разделу		3		3	65			
Итого за семестр		6		6	120,1		экзамен	
Итого по дисциплине		6		6	120,1		экзамен	

5 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

1. Лекции – предполагают систематизированное изложение основных вопросов учебного плана, а также предназначены для теоретического осмысления и обобщения сложных тем курса, которые освещаются на проблемном уровне. Лекции проводятся на основе сочетания традиционных, интерактивных технологий и технологии проблемного обучения. Лекции проходят как в традиционной форме – информационные лекции, так и в форме проблемных лекций, лекций-дискуссий, лекций-бесед и лекций визуализаций.

2. Практические занятия используются для закрепления лекционного материала. При проведении используются как классические, так и современные технологии обучения. На занятиях активно используются такие методы, как:

а. работа в команде, направленная на достижение взаимопонимания при решении общих задач;

б. деловые игры, позволяющие имитировать реальную профессиональную действительность;

в. анализ кейсов – анализ реальных проблемных ситуаций, имеющих место в соответствующей области профессиональной деятельности и предполагающий поиск оптимального и эффективного решения данной ситуации; элементы симуляционных игр – имитация моделей реализации тех или иных кадровых технологий; семинары-пресс-конференции и семинары-исследования.

3. Работа в электронной образовательной среде (на образовательном портале). Взаимодействие студента и преподавателя в электронной образовательной среде осуществляется с помощью работы с электронными заданиями, выставления оценок с комментариями, участия в форумах, обмена текстовыми сообщениями. В электронной образовательной среде преподавателем устанавливается срок выполнения заданий. По истечении установленного срока возможность отправлять задания блокируется, они признаются невыполненными. В электронной образовательной среде необходимо внимательно ознакомиться с описанием каждого задания и краткими методическими рекомендациями по его выполнению, позволяющими наиболее эффективно организовать работу. В данных методических рекомендациях также указываются типичные ошибки, чаще всего допускаемые студентами. Следует обратить внимание на форму, в которой будет выполняться задание: выбор вариантов ответа в виде текста, подготовка текста ответа или заполнение шаблона таблицы или иной предоставленной формы.

4. В смешанном обучении с применением ДОТ студенты могут осваивать лекционный материал в асинхронном режиме, готовить вопросы к синхронным семинарским (практическим) занятиям.

5. Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Баумгартен, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия: учебник для вузов / Л. В. Баумгартен. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 339 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00581-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560468> (дата обращения: 06.04.2025).

2. Красовская, Н. В. Событийный маркетинг: учебник для вузов / Н. В. Красовская. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18674-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566838> (дата обращения: 06.04.2025).

б) Дополнительная литература:

1. Шпаковский, В. О. Организация и проведение рекламных мероприятий посредством BTL-коммуникаций: учебное пособие / В. О. Шпаковский, Н. М. Чугунова, И. В. Кирильчук. — 4-е изд., стер. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 126 с. - ISBN 978-5-394-03520-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093220> (дата обращения: 06.04.2025). — Режим доступа: по подписке.

в) Методические указания:

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/M P0109/Web
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers /catalogues/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа:

1. мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

Приложение 1

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

По дисциплине «Технологии и организация деловых мероприятий (MICE)» по учебному плану предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает контрольное тестирование, решение контрольных задач на практических занятиях.

Проектная работа

Современное состояние и перспективы развития MICE-туризма на примере (по выбору студента город или регион России). Провести анализ привлекательности и инфраструктурных возможностей, конкурентоспособности города или региона для привлечения деловых гостей и развития MICE-туризма.

Содержание задания:

1. Описание города или региона как объекта MICE-туризма. Проанализировать состояние деловой жизни в городе или регионе (Какие деловые мероприятия проходят на территории анализируемого объекта)
2. Характеристика современного состояния инфраструктуры города или региона в области MICE-туризма (рассмотреть и дать краткое описание инфраструктурных элементов, которые могут быть использованы для осуществления деятельности в области MICE-туризма)
3. Провести оценку конкурентоспособности города или региона с использованием SWOT-анализа
4. Проблемы и перспективы развития MICE-туризма в городе или регионе
Результаты анализа представить в виде презентации.

Критерии оценки:

Максимальное количество 30 баллов за задание:

- 30 баллов выставляется обучающемуся, если он перечисляет все существенные характеристики обозначенного в вопросе предмета и возможные варианты дальнейшего развития решения проблемы, если это возможно, а также максимально широко использует технические возможности программных продуктов и разнородные формы

- представления информации;
- 29-20 балла если обучающийся раскрыл только часть основных положений вопроса, продемонстрировал неточность в представлениях о предмете вопроса;
 - 19-5 балла если обучающийся обозначил общую траекторию ответа, но не смог конкретизировать основные компоненты;
 - 4- 0 баллов если обучающийся не продемонстрировал знаний основных понятий, представлений об изучаемом предмете.

Индивидуальное задание

Задание: А. Разработать проект событийного мероприятия (по выбору студента)

Разделы проекта:

- 1 Концепция мероприятия
- 2 Планирование и разработка мероприятия
3. Участники реализации проекта
- 4 Реализация проекта мероприятия (матрица ответственности участников проекта и график Гранта по организации мероприятия)
- 5 Смета расходов на мероприятие
- 6 Оценка потенциальных рисков в ходе реализации проекта мероприятия и меры по их предотвращению

Оформление результатов проекта в виде презентации и текста сопровождения слайдов.

Критерии оценки:

Максимальное количество 40 баллов за задание:

- 40-30 баллов выставляется обучающемуся, если он перечисляет все существенные характеристики обозначенного в вопросе предмета и возможные варианты дальнейшего развития решения проблемы, если это возможно, а также максимально широко использует технические возможности программных продуктов и разнородные формы представления информации;
- 29-20 балла если обучающийся раскрыл только часть основных положений вопроса, продемонстрировал неточность в представлениях о предмете вопроса;
- 19-10 балла если обучающийся обозначил общую траекторию ответа, но не смог конкретизировать основные компоненты;
- 9-0 баллов если обучающийся не продемонстрировал знаний основных понятий, представлений об изучаемом предмете.

Решение кейс-задач (пример 1)

Инсентив-туризм — важная составляющая индустрии корпоративного туризма. Это поездки, которые организуются и финансируются компаниями для поощрения своих сотрудников за успехи в работе. Первый инсентив-тур был проведен в США в 1910 г. Регулярное использование поощрительных поездок началось в 1960-е гг. Сегодня география инсентив-поездок довольно широка: страны Европы, Азии, Латинской Америки и США.

Инсентив-программы носят эксклюзивный характер и разрабатываются индивидуально, под конкретного корпоративного заказчика. Это более креативный продукт в сравнении с массовыми туристическими поездками. Такие поездки предполагают создание для их участников необычной, запоминающейся атмосферы, коллективного праздника. Средняя продолжительность инсентив-тура составляет 3–7 дней. Несмотря на то, что зарубежные специалисты делают в основном акцент на организации рекреационных инсентив-туров, по-прежнему разрабатываются комбинированные инсентив-поездки. Последние особенно популярны в российских компаниях и направлены

на повышение профессионального уровня и командообразование (тимбилдинг), которое может быть связано с экстремальным туризмом или проходить в формате выезда за город на базу отдыха.

В среднем на подготовку инсентив-программы требуется около 3–4 месяцев. При этом разрабатывается несколько вариантов туров. Данные программы не подвержены сезонности и часто проводятся в несезон, за исключением рождественских праздников и Нового года. Под инсентив-туры должен быть спланирован отдельный бюджет.

ЗАДАНИЕ: Вашей туристической фирме поступил заказ на инсентив-тур от крупной компании, где основной задачей данного поощрительного тура является знакомство с регионом, его культурой и гастрономическими особенностями, т.к. новая стратегия развития компании разработана на освоение данного региона. Тур должен составлять 5 дней, количество участников инсентив-тура 10 человек (состав группы – менеджеры среднего звена, т.к. они будут исполнять основные стратегические задачи компании по освоению региона), компания готов потратить на данный заказ 800 тыс. руб.

1. Составить программу тура

Программа инсентив-тура _____ **00.00. – 00.00.202** ____ **года**

Дата	Время	Точка маршрута	Краткое описание точки маршрута	примечания

2. Провести расчет стоимости тура на 1 человека

Точка маршрута/объект	Стоимость, руб.	Дополнительные расходы, руб.

Критерии оценки:

Максимальное количество 30 баллов за задание:

- 30 баллов выставляется обучающемуся, если он перечисляет все существенные характеристики обозначенного в вопросе предмета и возможные варианты дальнейшего развития решения проблемы, если это возможно, а также максимально широко использует технические возможности программных продуктов и разнородные формы представления информации;
- 29-20 балла если обучающийся раскрыл только часть основных положений вопроса, продемонстрировал неточность в представлениях о предмете вопроса;
- 19-5 балла если обучающийся обозначил общую траекторию ответа, но не смог конкретизировать основные компоненты;
- 4- 0 баллов если обучающийся не продемонстрировал знаний основных понятий, представлений об изучаемом предмете.

Темы докладов

1. Понятие MICE.
2. Место и роль делового туризма на туристском рынке.
3. Специфика делового туризма.
4. Основные группы мероприятий.
5. Отличие массовых мероприятий от корпоративных?
6. Основы социального взаимодействия в коллективе.

7. Реализация собственной роли в команде в процессе осуществления социального взаимодействия.
8. Основные нормы этикета (повседневного, воинского, придворного), протокола (делового, дипломатического).
9. Нормы морали, религии, закона.
10. Способы социального взаимодействия.
11. Особенности выставочной деятельности.
12. Наиболее известные выставки в сфере туризма и гостеприимства.
13. Места проведения крупных выставок в сфере туризма и гостеприимства.
14. Роль предприятий размещения в выставочно-ярмарочной деятельности.
15. Особенности осуществления социального взаимодействия в ходе туристских выставок.
16. Особенности деловой коммуникации на русском и иностранных языках в ходе туристских выставок.
17. Подарки в деловых отношениях.
18. Организация и проведение переговоров на выставках.
19. Стили и культура деловых переговоров.
20. Культура делового спора.
21. Подготовка устных выступлений на туристских выставках.
22. Официальная переписка в ходе подготовки к участию в туристских выставках.
23. Особенности языка служебных документов.
24. Визитная карточка, ее оформление и правила использования в процессе социального взаимодействия.
25. Способы социального взаимодействия.
26. Ролевая принадлежность членов коллектива.
27. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий в ходе проведения корпоративных мероприятий.
2. Особенности осуществления социального взаимодействия в ходе организации и проведения корпоративных мероприятий.
3. Особенности деловой коммуникации на русском и иностранных языках в ходе туристских выставок.
4. Место и роль делового туризма на туристском рынке. Специфика делового туризма.
5. Деловой этикет и служебное помещение туристской организации. Основы служебного этикета (на примере туристской организации).
6. Формы устной и письменной коммуникации в туристской организации
7. Особенности осуществления социального взаимодействия в ходе туристских выставок
8. Историко-культурные и экономические предпосылки возникновения EVENT-менеджмента
9. Требования бизнес-путешественника или MICE-туриста к перечню и качеству предоставляемых услуг

7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства															
ОПК- 4 Способен осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта																	
ОПК-4.1	Осуществляет маркетинговые исследования туристского рынка, потребителей, конкурентов, в т.ч. с целью обоснования и разработки системы новых экскурсионных маршрутов	Проектная работа Современное состояние и перспективы развития МICE-туризма на примере (по выбору студента город или регион России). Провести анализ привлекательности и инфраструктурных возможностей, конкурентоспособности города или региона для привлечения деловых гостей и развития МICE-туризма. Содержание задания: 1. Описание города или региона как объекта МICE-туризма. Проанализировать состояние деловой жизни в городе или регионе (Какие деловые мероприятия проходят на территории анализируемого объекта) 2. Характеристика современного состояния инфраструктуры города или региона в области МICE-туризма (рассмотреть и дать краткое описание инфраструктурных элементов, которые могут быть использованы для осуществления деятельности в области МICE-туризма) 3. Провести оценку конкурентоспособности города или региона с использованием SWOT-анализа 4. Проблемы и перспективы развития МICE-туризма в городе или регионе Результаты анализа представить в виде презентации.															
ОПК-4.2	Формирует каналы сбыта туристских продуктов и услуг, а также их продвижение, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Составить программу тура Программа инсетив-тура _____00.00. – 00.00.202__года <table><tr><td>Дата</td><td>Время</td><td>Точка маршрута</td><td>Краткое описание точки маршрута</td><td>примечания</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 3. Провести расчет стоимости тура на 1 человека	Дата	Время	Точка маршрута	Краткое описание точки маршрута	примечания										
Дата	Время	Точка маршрута	Краткое описание точки маршрута	примечания													

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства		
		Точка маршрута/объект Стоимость, руб. Дополнительные расходы, руб.		
		Вопросы для самостоятельного изучения 1. Технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий в ходе проведения корпоративных мероприятий. 2. Особенности осуществления социального взаимодействия в ходе организации и проведения корпоративных мероприятий. 3. Особенности деловой коммуникации на русском и иностранных языках в ходе туристских выставок. 4. Место и роль делового туризма на туристском рынке. Специфика делового туризма. 5. Деловой этикет и служебное помещение туристской организации. Основы служебного этикета (на примере туристской организации). 6. Формы устной и письменной коммуникации в туристской организации 7. Особенности осуществления социального взаимодействия в ходе туристских выставок 8. Историко-культурные и экономические предпосылки возникновения EVENT-менеджмента 9. Требования бизнес-путешественника или MICE-туриста к перечню и качеству предоставляемых услуг		
ОПК-7 Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности				
ОПК-7.1	Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей услуг	Индивидуальное задание Задание: А. Разработать проект событийного мероприятия (по выбору студента) Разделы проекта: 1. Концепция мероприятия 2. Планирование и разработка мероприятия 3. Участники реализации проекта 4. Реализация проекта мероприятия (матрица ответственности участников проекта и график Гранта по организации мероприятия) 5. Смета расходов на мероприятие 6. Оценка потенциальных рисков в ходе реализации проекта мероприятия и меры по их предотвращению		

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Оформление результатов проекта в виде презентации и текста сопровождения слэдов.
ОПК-7.2	Соблюдает требования охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий избранной сферы деятельности	Темы докладов 1. Понятие MICE. 2. Место и роль делового туризма на туристском рынке. 3. Специфика делового туризма. 4. Основные группы мероприятий. 5. Отличие массовых мероприятий от корпоративных? 6. Основы социального взаимодействия в коллективе. 7. Реализация собственной роли в команде в процессе осуществления социального взаимодействия. 8. Основные нормы этикета (повседневного, воинского, придворного), протокола (делового, дипломатического). 9. Нормы морали, религии, закона. 10. Способы социального взаимодействия. 11. Особенности выставочной деятельности. 12. Наиболее известные выставки в сфере туризма и гостеприимства. 13. Места проведения крупных выставок в сфере туризма и гостеприимства. 14. Роль предприятий размещения в выставочно-ярмарочной деятельности. 15. Особенности осуществления социального взаимодействия в ходе туристских выставок. 16. Особенности деловой коммуникации на русском и иностранных языках в ходе туристских выставок. 17. Подарки в деловых отношениях. 18. Организация и проведение переговоров на выставках. 19. Стили и культура деловых переговоров. 20. Культура делового спора. 21. Подготовка устных выступлений на туристских выставках. 22. Официальная переписка в ходе подготовки к участию в туристских выставках. 23. Особенности языка служебных документов. 24. Визитная карточка, ее оформление и правила использования в процессе социального взаимодействия. 25. Способы социального взаимодействия.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Технология и организация деловых мероприятий МІСЕ» включает теоретические вопросы и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– **на оценку «отлично» (5 баллов)** – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– **на оценку «хорошо» (4 балла)** – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– **на оценку «удовлетворительно» (3 балла)** – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– **на оценку «неудовлетворительно» (2 балла)** – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– **на оценку «неудовлетворительно» (1 балл)** – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Примерные вопросы к экзамену

1. Раскройте понятие, содержание и цели делового туризма
2. Назовите причины становления и развития делового туризма в мире и России
3. Назовите отличие делового туризма от других видов туризма
4. Раскройте МІСЕ - индустрию, как новое явление в туристской деятельности, ее структуру и содержание.
5. Раскройте цели и задачи туристической отрасли МІСЕ.
6. Раскройте инфраструктуру делового туризма.
7. Дайте характеристику специализированным агентствам по деловому туризму - business travel (MICE agency) их деятельности.
8. Раскройте требования, предъявляемые к МІСЕ-менеджеру (личностные и профессиональные качества, уровень подготовки). Функциональные обязанности МІСЕ-менеджера.
9. Раскройте требования бизнес-путешественника или МІСЕ-туриста к перечню и качеству предоставляемых услуг.
10. Дайте характеристики основным видам делового туризма.
11. Раскройте взаимосвязь делового туризма с туризмом с целью отдыха.
12. Раскройте сущность инсентив-туров и тим-билдингов, их значение в МІСЕ-индустрии
13. Дать краткую характеристику типам встреч (конгрессы, конференции, семинары, симпозиумы) как составляющие МІСЕ-индустрии.
14. Раскройте виды и форматы встреч или деловых мероприятий как составляющей

делового туризма.

15. Опишите организацию деловой составляющей мероприятия
16. Дайте понятие «нетворкинг» как возможность установления деловых контактов в рамках мероприятий.
17. Выставки и торговые ярмарки как составляющие делового туризма.
18. Раскройте основные требования к инсентив-путешествиям.
19. Раскройте особенности организации и формирования делового тура.
20. Раскройте технологию формирования делового тура.
21. Назовите проблемы и тенденции развития делового туризма в России.
22. Назовите историко-культурные и экономические предпосылки возникновения EVENT-менеджмента
23. Дайте понятие и охарактеризуйте специфику событийного менеджмента
24. Раскройте требования предъявляемые к EVENT-менеджеру
25. Раскройте классификацию и особенности EVENT – мероприятий
26. Дайте классификацию аудиторий EVENT – мероприятий
27. Раскройте этапы жизненного цикла EVENT – мероприятия
28. Опишите технологию создания EVENT – мероприятий
29. Раскройте основные риски в ходе подготовки и проведения EVENT – мероприятий и их оценка.
30. Раскройте доходные и расходные статьи бюджета EVENT – мероприятия.

Приложение 3

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть

информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты

актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освобождаться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

– Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

– Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

– Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

– Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для

выступления.

– При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

– Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

– Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

– Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

– Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

– Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

– Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

– Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

– Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерывайте свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

– Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих

слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

– Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

– в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.

– основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;

– презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,

– работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;

– первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;

– часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.

– сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

– определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;

– самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;

– информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;

- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:
- «завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);
- «развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);
- «кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);
- «развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
 - Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
 - Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
 - Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
 - Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.
 - Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
 - Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
 - Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
 - Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
 - Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление
- Шрифтовое оформление
- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией,

равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

- Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.